

DELIBERATION
du conseil d'administration de l'Université de Bourgogne

Séance du 27 mai 2019

Délibération n° 2019 – 27/05/2019 – 19

Charte hygiène et sécurité

- VU le code de l'éducation,
- VU les statuts de l'Université de Bourgogne
- VU l'avis du CHSCT rendu en sa séance du 4 février 2019

Effectif statutaire : 32 Membres en exercice : 32 Quorum : 16 Membres présents : 14 Membres représentés : 10 Total : 24	Refus de vote : 0 Abstention(s) : 0 Suffrages exprimés : 24 Pour : 24 Contre : 0
--	---

Le conseil d'administration, après en avoir délibéré, **approuve la charte relative à l'hygiène, la sécurité, l'environnement et la santé des personnels et usagers de l'Université de Bourgogne.**

Dijon, le 28 mai 2019

Le Président de l'Université de Bourgogne,

Alain BONNIN

P.J. : Charte relative à l'hygiène, la sécurité, l'environnement et la santé des personnels et usagers de l'Université de Bourgogne

Délibération transmise à la Rectrice Chancelière de l'Université de Bourgogne

Délibération publiée sur le site internet de l'établissement

Version	Date de modification	Rédacteur (service)	Vérificateur (service)	Approbation (service)	Evolution
0		SHSE	Groupe de travail CHSCT	CHCST – 4 février 2019 CA - 27 mai 2019	

Préambule

Tout établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel doit assurer la sécurité et 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 l'exercice de ses responsabilités sociales et environnementales.

Afin de prévenir tout accident et de garantir de bonnes conditions de travail et de vie au travail pour tous les membres de la communauté universitaire, l'élaboration de règles de fonctionnement est indispensable.

Cette charte permet de mettre à portée de tous les règles définies par la loi en matière d'hygiène, de sécurité, de santé et de protection de l'environnement. **Tout contrevenant est susceptible d'engager sa responsabilité personnelle, y compris pénale, en cas d'accident ou de mise en danger d'autrui.** La charte sera publiée sur l'intranet.

Au-delà du simple aspect réglementaire, les sujets développés dans ce document ont pour vocation d'inciter chacun à faire les efforts nécessaires pour le respect de l'autre, l'entretien et la maintenance et à leur espace de travail et biens communs. L'inscription en tant qu'étudiant, l'activité professionnelle, même ponctuelle, et toute présence à quelque titre que ce soit au sein de l'Université de Bourgogne, impliquent pour chacun l'acceptation et l'application de ces consignes. L'appartenance à l'établissement engage tous les membres de la communauté universitaire à respecter cette charte. Chacun est fondé à demander le respect des règles de la présente charte à toute personne présente sur les sites, avec la mesure et la courtoisie nécessaires.

La présente charte est avant tout un guide qui, parce qu'il s'appuie sur le devoir de tolérance et de respect d'autrui, est la garantie pour chacun :

- de bonnes conditions de travail,
- d'une protection contre tout risque d'atteinte à l'intégrité physique ou morale.
- la protection de l'environnement.

Le terme de « membres de la communauté universitaire » recouvre :

- Tout personnel permanent et non permanent ayant accès, dans le cadre de l'exercice de son activité professionnelle, aux locaux et terrains de l'UB, quel que soit son statut.
- Tout usager : les étudiants, les invités de l'université de Bourgogne, les stagiaires, les doctorants, les auditeurs, les lecteurs autorisés des bibliothèques, les bénéficiaires de la formation continue et plus généralement toute personne ayant accès aux locaux de l'université.

La présente charte, définit les règles d'usages et de sécurité que tout agent de la communauté s'engage à respecter : elle précise les droits et devoirs de chacun (usagers, personnels et intervenants extérieurs).

Engagements de l'université de Bourgogne (uB) :

L'uB a des obligations en matière de santé et de sécurité au travail. Les articles L. 4121-1 à L. 4121-5 du Code du travail imposent à l'employeur d'assurer la santé mentale et physique de ses salariés.

L'université de Bourgogne porte à la connaissance des membres de la communauté universitaire la présente charte.

L'université de Bourgogne met en œuvre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité des membres de la communauté universitaire.

Engagement des membres de la communauté universitaire :

Les membres de la communauté universitaire sont responsables de leur propre sécurité, en tout lieu où ils sont liés à

l'uB (temps de travail pour le compte de l'uB en dehors de ses propres locaux, présence dans les locaux ou sur les terrains de l'uB).

Table des matières

Préambule	1
1. Les règles relatives à l'hygiène et à la sécurité.....	4
2. Organisation de la prévention.....	5
3. L'évaluation des risques.....	6
4. Accidents – Maladie professionnelle	7
5. Application des règles relatives aux établissements recevant du public (Pour les bâtiments classés ERP)7	
6. Informations, consignes, conseils et règles générales liées à la prévention des risques.	8
6.1. Informations et consignes générales :	8
6.2. Accès aux locaux :	8
6.3. Signalisation des risques :	8
7. Responsabilités.....	8
7.1. Partage des responsabilités	8
7.2. Droit et devoir d'information - Registre Santé et Sécurité au travail :	9
7.3. Droit et devoir de retrait :	9
8. Formation hygiène et sécurité	9
8.1. Sensibilisation générale à la sécurité des personnels titulaire ou non travaillant à l'Université de Bourgogne, y compris les étudiants salariés	9
8.2. Formations techniques spécifiques	10
8.3. Formation des étudiants à la sécurité	10
9. Suivi médical des personnels et des étudiants	10
9.1. Visites médicales obligatoires des personnels :	10
9.2. Visites médicales obligatoires des étudiants :	11
10. Sécurité incendie – évacuation – mise à l'abri.....	11
10.1. Respect du matériel incendie	11
10.2. Evacuation des locaux en cas de nécessité :	11
10.3. Prévention du risque d'incendie :	12
10.4. Mise à l'abri en cas de nécessité :	12
11. Cadre de vie au travail	12

11.1.	Hygiène générale :	12
11.2.	Tabagisme :	13
11.3.	Alcool et stupéfiants :	13
11.4.	Objets dangereux :	13
11.5.	Circulation et stationnement :	14
11.6.	Équipements de travail, tenue vestimentaire :	14
11.7.	Ambiance thermique :	15
11.8.	Ambiance sonore :	15
11.9.	Port de charge :	15
11.7.	Travail sur écran :	15
11.8.	Ergonomie des postes de travail :	16
11.9.	Animaux :	16
11.10.	Produits chimiques - Agent Chimique Dangereux	16
	Des règles de prévention du risque chimique différentes- ACD et CMR	16
11.11.	Risque lié au laser	17
11.12.	. Risque lié aux risques ionisants	17
11.13.	Manifestations à caractère exceptionnel - article GN6 de la réglementation des établissements recevant du public	18
11.14.	Vie sociale et harcèlements morales ou physiques	19
11.15.	Travail isolé	19
11.16.	Missions	20
11.17.	Intervention d'une entreprise extérieure	20
11.18.	Gestion des déchets	20
12.	En cas d'irrespect des règles	20

1. Les règles relatives à l'hygiène et à la sécurité

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,
- 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.
- circulaire du 18 mai 2010 sur le rappel des obligations des administrations d'État en matière d'évaluation des risques professionnels.
- circulaire du 10 avril 2015 relative à la diffusion du guide juridique d'application des 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
- circulaire du 20 mars 2014 relative à la mise en œuvre du plan national d'action pour la prévention des risques psychosociaux dans les trois fonctions publiques.
- circulaire du 20 mai 2014 relative à la mise en œuvre de l'accord cadre relatif à la prévention des risques psychosociaux dans la fonction publique de l'État.
- circulaire du 28 juillet 2015 relative aux dispositions applicables en matière de prévention du risque d'exposition à l'amiante dans la fonction publique.

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

En application de l'article 3 du décret n°82-453 du 28 mai 1982, **sont directement applicables dans les établissements publics, les règles définies dans la 4^e 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^e partie – Santé et sécurité au travail du Code du Travail ne sont pas directement applicables aux administrations de l'État 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... ;
- les équipements de travail et moyens de protection
- la prévention de certains risques : risques chimiques et biologiques, risques d'exposition au bruit, les rayonnements ;
- la prévention des risques liés à certaines activités ou opérations (entreprises extérieures...)

Un certain nombre de **décrets non codifiés dans le code du travail sont néanmoins applicables aux administrations de l'État et établissements publics.**

Ils portent notamment sur :

- l'accessibilité, l'accueil et l'adaptation des postes de travail pour les personnes handicapées (Article R 4214-26 à 28 du code du travail) ;
- 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 sens du Livre V** du Code de l'Environnement : Prévention des pollutions, des risques et des nuisances, notamment son titre 1er : Installations Classées pour la Protection de l'Environnement (I.C.P.E.).

2. Organisation de la prévention

La direction de l'Université de Bourgogne a défini le rôle des acteurs de prévention à l'université et au sein d'une composante, ainsi que la formation en matière d'hygiène et de sécurité au travers d'une instruction générale sur l'Hygiène, la Sécurité et la médecine de prévention à l'Université de Bourgogne (version 2 validée au CHSCT du 12 avril 2017).

L'université de Bourgogne et les partenaires entendent développer une politique commune en matière d'hygiène et sécurité dont les applications sont définies dans une convention à laquelle l'unité mixte de recherche doit s'y référer.

En vertu de l'article R 123-21 du CCH et de l'arrêté du 14 octobre 2002 relatif à la protection contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur et les centres régionaux des œuvres universitaires et scolaires, art. R. 123-21 du CCH) et l'application de l'arrêté du 14 octobre 2002 relatif à la protection contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur et les centres régionaux des œuvres universitaires et scolaires, le Président de l'université de Bourgogne est responsable du maintien de

l'ordre public et de la sécurité et nomme par arrêté les correspondants sécurité par site une direction unique responsable de la sécurité incendie afin de garantir une efficacité pérenne des actions de prévention et des mesures de sauvegarde propres à assurer la sécurité des personnes contre les risques d'incendie et de panique.

Chaque chef de service doit veiller, dans le cadre de ses attributions et des délégations qui lui sont consenties, à la sécurité et à la protection de la santé de ses personnels placés sous son autorité et d'assurer la sauvegarde des biens et de la préservation de l'environnement en veillant à l'application des prescriptions réglementaires en vigueur, ainsi qu'au respect de l'application de cette charte.

3. L'évaluation des risques

Assisté du conseiller de prévention 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) énumérés de manière hiérarchisées :

1. éviter les risques ;
2. évaluer les risques qui ne peuvent pas être évités ;
3. combattre les risques à la source ;
4. adapter le travail à l'homme ;
5. tenir compte de l'état d'évolution de la technique ;
6. remplacer ce qui est dangereux par ce qui n'est pas dangereux ou par ce qui est moins dangereux ;
7. planifier la prévention en y intégrant, dans un ensemble cohérent, la technique, l'organisation du travail, les conditions de travail, les relations sociales et l'influence des facteurs ambiants ;
8. prendre les mesures de protection collective en leur donnant la priorité sur les mesures de protection individuelle ;
9. 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, rédige 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.

Dans les unités mixtes de recherche, le document doit être communiqué à toutes les tutelles par la convention établie par les différents établissements ou partenaires.

Le document unique doit également être transmis pour information au médecin de prévention.

4. Accidents – Maladie professionnelle

Tout accident, même bénin, concernant les membres de la communauté universitaire doit faire l'objet d'une déclaration selon les procédures existantes au sein de l'établissement. Les agents des autres tutelles doivent suivre la procédure de leur tutelle.

- Le personnel de l'uB (agent lié à l'université de Bourgogne avec un contrat de travail) doit suivre la procédure accident de travail / service ou la procédure de déclaration des maladies professionnelles établie pour les personnels de l'université et publiée sur l'intranet de l'université de Bourgogne.
- Les étudiants doivent se rapprocher de leur scolarité de leur composante
- Pour les autres personnels, suivre la procédure de leur tutelle

Pour les secours d'urgence l'appel des secours est le 7506 pour les sites du campus Montmuzard et le 15 (SAMU) pour les autres sites en cas d'accident

La liste des Sauveteurs Secouristes du Travail est affichée sur les panneaux d'affichages dédiés,

5. Application des règles relatives aux établissements recevant du public (Pour les bâtiments classés ERP)

En application de la réglementation sur les Établissements Recevant du Public (E.R.P.) et Immeuble de Grande Hauteur (I.G.H.), le Président de l'uB 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.

L'établissement occupe plusieurs sites, le Président de l'université désigne par site, pour l'assister, par un arrêté, une personne exerçant ses fonctions sur le site concerné.

Les personnes désignées sur les sites ont pour mission, sur leurs sites respectifs, de :

- prendre toutes les dispositions pour faire assurer la formation des personnels à la sécurité et à la sûreté et organiser les exercices d'évacuation ;
- tenir à jour le registre de sécurité « Incendie » et le Plan Particulier de Mise en Sûreté ;
- prendre toutes les mesures de prévention et de sauvegarde telles qu'elles sont définies par le règlement de sécurité et suivant les consignes de sûreté définies vis-à-vis de Vigipirate;
- 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.

Le pôle Patrimoine est chargé sur tous les sites de l'uB de :

- faire procéder aux vérifications techniques traitant de l'immobilier (excluant la vérification des équipements de laboratoire) prévues par ledit règlement de sécurité ;
- faire réaliser les travaux prescrits par les organismes agréés ou par les techniciens compétents
- faire réaliser les prescriptions mentionnées par la commission de sécurité.

6. Informations, consignes, conseils et règles générales liées à la prévention des risques.

L'université de Bourgogne et les partenaires entendent développer une politique commune en matière d'hygiène et sécurité dont les applications sont définies dans une convention à laquelle l'unité mixte de recherche doit s'y référer.

6.1. Informations et consignes générales :

Afin d'être correctement informés de l'organisation générale de la sécurité au sein de l'uB et de toutes les règles qui s'y appliquent, les personnels et les étudiants sont invités à consulter les pages consacrées à l'Hygiène et à la Sécurité sur le site intranet de l'université et l'ENT de l'université.

Pour les consignes propres à chaque site ou laboratoire, ils sont invités à consulter les livrets d'accueil (en ligne ou remis à leur arrivée) ainsi que les affichages. Ces règles sont par ailleurs réputées être connues et appliquées par tous.

6.2. Accès aux locaux :

Chaque site possède des consignes et des conditions d'accès (plage horaire de travail) qui lui sont propres. Les membres de la communauté universitaire doivent se renseigner à leur arrivée et les respecter.

Certains locaux et les laboratoires ne sont accessibles qu'aux personnes autorisées. L'accès aux locaux classés en ZRR (Zone à Régime Restrictif), au sens de l'article R.413-5-1 du Code Pénal, dans le cadre de la mise en œuvre du dispositif Protection du Potentiel Scientifique et Technique (PPST) est conditionné par la validation d'une demande préalable adressée au Directeur d'Unité et transmise au Haut Fonctionnaire Sécurité Défense (HFDS) au moins deux mois à l'avance.

Certains personnels peuvent pratiquer un horaire décalé par rapport à la plage horaire de travail de référence et doivent respecter la charte du contrôle d'accès de l'Université de Bourgogne validé au conseil d'administration.

Il est strictement interdit de reproduire ces moyens d'accès sans l'autorisation du responsable administratif de la composante.

Toute personne quittant l'unité (démission, mutation, départ à la retraite, fin de stage, fin de contrat...) doit libérer les locaux et restituer l'ensemble des moyens d'accès à ceux-ci (clé, badge...).

Toute personne présentant un danger pour elle-même ou autrui (état d'ébriété, personne sous l'emprise de stupéfiant, personne violente...) peut faire l'objet d'une mesure de mise en sécurité ou d'évacuation.

6.3. Signalisation des risques :

Une signalétique de prévention, composée d'affiches utilisant des pictogrammes de dangers, d'interdiction, d'obligation etc. est mise en place dans les locaux de l'établissement et plus particulièrement au niveau des locaux à risques (ateliers, laboratoires, locaux techniques) et des équipements et matériels à risques (machines...). Les membres de la communauté universitaire sont tenus de respecter la signalétique.

7. Responsabilités

7.1. Partage des responsabilités

Chacun est responsable de sa propre sécurité mais aussi de celle des autres. La responsabilité peut être engagée pour tout acte ou omission susceptible de mettre autrui en danger ou conduisant à un accident.

Les directeurs et les chefs de services sont responsables de la sécurité des membres de la communauté universitaire présents dans leurs services. Pour les laboratoires mixtes, une convention régit les responsabilités et les modalités de collaboration des différents partenaires en matière d'hygiène et de sécurité.

Les enseignants assument la responsabilité de la sécurité des étudiants pendant la durée de leur enseignement.

7.2. Droit et devoir d'information - Registre Santé et Sécurité au travail :

Un registre Santé Sécurité au travail (Outil de prévention, de communication et de traçabilité) est mis à la disposition du personnel et des étudiants afin de consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail (liste sur l'intranet). Il permet également de signaler tout incident ou accident survenu dans l'unité

Signaler une situation jugée anormale ou susceptible de porter atteinte à l'intégrité physique et à la santé des personnes

- **Inform**er les différentes instances ;
- **Participer** à l'évaluation des risques aux postes de travail ;
- Identifier les **problèmes qui se répètent** ;
- Assurer la **traçabilité** de la résolution des problèmes ;
- Posséder un historique des observations dans l'unité ou le service.

7.3. Droit et devoir de retrait :

Le fonctionnaire ou l'agent signale immédiatement à l'autorité administrative (chef de service) ou à son représentant toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ainsi que toute défectuosité dans les systèmes de protection.

A cet égard, il apparaît tout à fait opportun que le CHSCT compétent soit informé de la situation en cause.

De même, un membre du CHSCT qui constate un danger grave et imminent, notamment par l'intermédiaire d'un fonctionnaire ou d'un agent qui a fait usage du droit de retrait, en avise immédiatement l'autorité administrative (chef de service) ou son représentant.

Dans les deux hypothèses, le signalement doit être par la suite inscrit de façon formalisée dans le registre spécial destiné au signalement d'un danger grave et imminent.

La procédure est annexée à la charte Hygiène et Sécurité et est extrait de la circulaire du 10 avril 2015 relative à la diffusion du guide juridique d'application des 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.

Un registre de signalement de danger grave et imminent, ouvert au timbre du CHSCT compétent est disponible :

Lieu de consultation :

- Pour l'Université de BOURGOGNE : Secrétariat de la Direction Générale des Services à la Maison de l'Université.
- Pour le CNRS : Secrétariat de la déléguée régionale à la délégation Centre-Est et seul un membre du CRHSCT peut y inscrire un signalement. La procédure ainsi que la liste de nos représentants du CRHSCT sont disponibles sur l'intranet de la délégation.
- Pour la tutelle X: voir avec la tutelle X.

8. Formation hygiène et sécurité

8.1. Sensibilisation générale à la sécurité des personnels titulaire ou non travaillant à l'Université de Bourgogne, y compris les étudiants salariés

Tout nouvel arrivant à l'Université, qu'il soit stagiaire, fonctionnaire ou contractuel, enseignant ou non, est convié à une session de sensibilisation à la sécurité. La participation à cette session de sensibilisation est OBLIGATOIRE.

En complément des informations générales relatives à la santé-sécurité fournies par l'établissement lors de l'accueil des nouveaux personnels, une formation particulière est délivrée au sein de la composante ou du laboratoire et à toutes les personnes qui y travaillent. Il doit en garantir la traçabilité sous couvert du responsable hiérarchique ou scientifique direct.

Cette formation est délivrée préalablement à la prise de fonction (nouveaux entrants) et renouvelée périodiquement. Elle comprend au moins :

- Une partie assurée, avec le concours de l'assistant de prévention, par les personnes compétentes (spécialistes en hygiène et sécurité, en radioprotection, etc...) portant sur :
 - une information générale sur les risques et leur prévention dans l'unité, avec les consignes à tenir en cas d'accident ou d'incendie en vigueur dans l'établissement ;
 - une visite des locaux en présentant les éléments de sécurité et les locaux sociaux (salle de pause...)
- Une formation relative aux conditions d'exécution du travail par le responsable hiérarchique direct.

Une attestation est signée à la suite de cette formation pour attester du respect des consignes de sécurité.

8.2. Formations techniques spécifiques

Les activités spécifiques suivantes nécessitent obligatoirement l'habilitation des personnes concernées. Cette habilitation est délivrée par le chef d'établissement après avis de l'organisme agréé ayant assuré la formation. Il est strictement interdit à toute personne ne disposant pas de cette habilitation d'exercer ces activités. Il s'agit de :

- Tout travail exposant à des risques électriques (différents niveaux d'habilitation nécessaire)
- Tout travail exposant à des rayons X ou des rayonnements ionisants (personne radio-compétente et manipulateurs)
- Tout travail sur appareil à pression soumis à contrôle périodique tel que les autoclaves, etc. (autorisation de conduite nécessaire)
- Tout travail de conduite d'engin de levage tel que chariot élévateur ou palan (autorisation de conduite nécessaire)
- Toute manipulation d'animaux vivants (formation initiale et continue - agrément nécessaire)

8.3. Formation des étudiants à la sécurité

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 et la protection de l'environnement.

9. Suivi médical des personnels et des étudiants

9.1. Visites médicales obligatoires des personnels :

Tous les personnels de l'Université de Bourgogne sont tenus de se rendre aux visites médicales auxquelles ils sont convoqués. En cas d'empêchement, toute annulation de visite doit se faire au plus tard la veille de la date fixée.

Le suivi médical dont la périodicité est définie sur proposition du médecin de prévention et validation auprès du CHSCT de l'établissement (tous les 5 ans minimum ou surveillance médicale particulière en fonction de l'exposition à des risques déterminés et / ou de l'état de santé de l'agent).

Les personnels peuvent demander à bénéficier d'une visite médicale sans attendre leur convocation automatique. La visite médicale permet de dresser un bilan des risques professionnels auxquels sont exposés les personnels dans le cadre de leur travail. Il s'agit d'évaluer les effets indésirables que peut avoir le travail sur le capital santé des agents.

Le suivi médical est obligatoirement assuré par le service de médecine de prévention rattaché à l'Université. Tout personnel voyageant à l'étranger doit effectuer les vaccinations recommandées.

La liste des agents à risque spécifique est envoyée annuellement au médecin de prévention et au(x) service(s) hygiène et Sécurité de l'établissement :

- Personnel manipulant des agents biologiques pathogènes ;
- Personnel manipulant des produits chimiques dangereux ;
- Personnel manipulant des agents cancérigènes, mutagènes et toxiques pour la reproduction ;
- Personnels conduisant des véhicules ou engins de chantiers ;
- Personnel travaillant en hauteur ;
- Personnel travaillant sur les installations électriques ;
- Personnel réalisant des travaux de soudure ;
- Personnel manipulant des sources radioactives ou Générateurs de Rayons X ;
- Personnel utilisant des machines – outils fixes ou électroportatives (machine à bois, tronçonneuse, presse, tour, scie) ;
- Personnel portant des charges lourdes ou encombrantes ;
- Personnel travaillant avec des équipements sous pression ou des liquides cryogéniques (bouteille de gaz, autoclave, azote liquide, ...) ;
- Tout nouveau poste considéré comme dangereux.

Certaines formations (travail en hauteur, habilitation électrique, conduite d'autoclave... : liste définie par le Code du Travail) exigent au préalable la vérification de l'aptitude médicale des agents. Dans ce cas, ils seront convoqués avant cette formation. En cas d'inaptitude, ils ne pourront être exposés au risque pour lequel l'inaptitude est déclarée.

9.2. Visites médicales obligatoires des étudiants :

Tous les étudiants doivent effectuer une visite médicale obligatoire au cours du cursus de licence. Cette visite médicale est assurée par le CPSU (Centre de prévention et santé universitaire).

10. Sécurité incendie – évacuation – mise à l'abri

10.1. Respect du matériel incendie

Les installations et équipements de sécurité incendie (extincteurs, systèmes d'alarme...) ont pour but de préserver la vie des personnels et du public en cas de sinistre. Ces matériels qui peuvent sauver des vies doivent être respectés, laissés libre d'accès et maintenus en bon état de fonctionnement.

10.2. Évacuation des locaux en cas de nécessité :

En cas d'une découverte d'un début d'incendie, mettre en œuvre les consignes en utilisant l'extincteur approprié. Si les flammes ne peuvent pas être maîtrisées, percuter le bouton du boîtier alarme incendie, contacter la loge du bâtiment qui contactera les pompiers au 75 44 ou 18 à partir d'un portable, à défaut contacter les pompiers et ensuite le pôle patrimoine 03 80 39 50 70 ou le 06 85 42 81 52 (permanence du pôle patrimoine 7j/7 – 24 h/24)

L'organisation périodique d'exercices d'évacuation dans les locaux de l'Université est une obligation réglementaire. Ces exercices permettent aux personnels et au public de se familiariser avec les sirènes d'alarme et les cheminements d'évacuation. Leur périodicité minimale est fixée à 2 par année. Le premier exercice doit avoir lieu dans le mois suivant la rentrée universitaire. Dès audition de l'alarme, les locaux doivent être immédiatement évacués

selon les consignes prévues à cet effet. Elles sont affichées dans les principaux locaux de l'établissement. Pour une bonne application des règles, chacun est tenu de lire attentivement ces consignes ainsi que les plans d'évacuation. Les personnes évacuées doivent rejoindre le point de rassemblement le plus proche. La participation aux exercices est obligatoire. Nul ne peut s'opposer à l'évacuation des locaux lorsque l'alarme retentit.

10.3. Prévention du risque d'incendie :

Il appartient à chacun, à chaque instant, de veiller par son comportement et son activité à la prévention du risque d'incendie. Cette prévention passe notamment par l'utilisation avec précaution des produits inflammables dans les laboratoires et ateliers, la délivrance de permis de feu préalablement à tous travaux présentant des risques d'incendie, et le respect de l'interdiction de fumer dans l'ensemble des locaux. Il est également demandé de ne jamais laisser des appareils électriques (ordinateurs, photocopieurs, cafetières...) sous tension de façon prolongée et en l'absence de surveillance (sauf équipements particuliers). Les radiateurs électriques d'appoint sont interdits.

Dans les salles de travaux pratiques et laboratoires, ne peut être stockée que la quantité suffisante de produits chimiques pour la journée. Les stockages de produits dangereux doivent se faire dans des locaux dédiés et appropriés (résistance au feu, ventilation). Les bouteilles de gaz doivent être placées dans les endroits dédiés à leur stockage ou leur utilisation et être attachées par des moyens appropriés.

10.4. Mise à l'abri en cas de nécessité :

Lors d'une situation de risque majeur (accident technologique, inondation, tempête...), la protection des membres de la communauté universitaire est nécessaire par une mise à l'abri dans les locaux. L'organisation de la gestion de ces situations sera définie dans des Plans Particuliers de Mise en Sécurité progressivement mis en place sur les sites de l'Université. Des exercices seront organisés et la participation des personnes présentes est obligatoire.

11. Cadre de vie au travail

Afin de garantir à tous à tout moment un cadre de travail et de vie satisfaisant et respectueux des libertés de chacun, il est indispensable de se soumettre à des règles de vie en communauté.

Il est interdit d'introduire dans les locaux universitaires tout produit toxique ou inflammable ainsi que toute arme ou tout objet dangereux sans l'accord de l'administration. Cette règle s'applique pour tout produit toxique ou dangereux n'ayant aucun rapport avec les enseignements dispensés au sein de l'uB. Pour les besoins de la recherche, les produits soumis à autorisation préalable des autorités sont admis sous réserve que les laboratoires aient suivi les procédures nécessaires et disposent de tous les documents à cet effet.

11.1. Hygiène générale :

Les agents ont le devoir de maintenir en bon ordre et dans un état de propreté satisfaisant les locaux de travail, le mobilier, le matériel et les véhicules mis à leur disposition, de les utiliser conformément à leur destination et d'éviter toute détérioration.

En cas de dégradations ou de dommages volontaires, la responsabilité personnelle de leur auteur pourra être engagée.

Quitter un local, un sanitaire en le laissant dans l'état où l'on a souhaité le trouver, c'est respecter le futur utilisateur.

Utiliser les cendriers à l'extérieur des bâtiments et les corbeilles mis à la disposition de chacun, c'est respecter le travail du personnel d'entretien.

Il convient de ne pas exposer les personnes des services d'entretien à des risques dont ils sont ignorants. A cette fin, il ne faut pas introduire dans les poubelles normales des déchets contenant verre, produits chimiques ou pathogènes, et autres objets piquants, coupants ou dangereux. Pour pouvoir être éliminés sans porter atteinte aux personnes et à l'environnement, les déchets dits spéciaux (chimiques, biologiques, radioactifs) nécessitent des traitements

spécifiques. Ils ne peuvent être mis dans les poubelles classiques.

Il est interdit de prendre ses repas sur les postes de travail.

Il est interdit de conserver des denrées périssables ou des matières dangereuses dans des locaux inappropriés.

11.2. Tabagisme :

En application de l'article R 3512-2 du code de la santé publique, il est interdit de fumer sur les lieux de travail. De même, conformément à la délibération du Conseil d'Administration du 27 mars 2014 et l'article L.3513-6 du code de la santé publique, l'usage de la cigarette électronique dans les locaux universitaires de Bourgogne est interdit.

11.3. Alcool et stupéfiants :

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer à l'université en état d'ébriété.

Il est interdit à toute personne en état d'ébriété de conduire un véhicule, qu'il soit de service ou personnel.

La consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite sauf autorisation exceptionnelle de la direction de l'uB, du directeur de la composante ou du directeur du laboratoire et selon les conditions de l'article R. 4228-20 du Code du Travail (« Aucune boisson alcoolisée autre que le vin, la bière, le cidre et le poiré n'est autorisée sur le lieu de travail »)

La consommation doit se faire avec modération et les quantités proposées doivent être en adéquation avec le nombre de participants. En tout état de cause, des boissons non alcoolisées devront être obligatoirement proposées en quantité suffisante. Il appartient à l'organisateur de prendre les dispositions nécessaires pour prévenir tout risque de conduite en état d'ivresse.

Le supérieur hiérarchique doit retirer de son poste de travail toute personne en état apparent d'ébriété sur un poste dangereux pour sa santé et sa sécurité, ainsi que pour celles des autres personnes placées à proximité.

La consommation de produits classés connue stupéfiants est également interdite.

Le Code de la santé publique prévoit deux types de débits de boisson : les débits de boisson de longue durée et les débits de boissons temporaires. En l'espèce, pour des réunions ponctuelles, il s'agit d'un débit de boissons temporaires, lié temporellement à la tenue de la réunion.

En d'autres termes, les débits de boissons temporaires ne peuvent être ouverts dans n'importe quelle zone conformément à l'article L3335-1 du Code de santé publique puisque le législateur a prévu des restrictions aux implantations pour protéger certains édifices (religieux notamment) et en vue de lutter contre l'alcoolisme.

Selon un arrêt de la Chambre criminelle de la cour de Cassation du 4 novembre 1971, constituent des établissements protégés, les facultés. De même, les établissements d'enseignements supérieur sont des établissements d'instruction publique au sens de l'article L 3335-1 du Code de santé publique (*voir en ce sens. Lettre d'information juridique n°109 du Ministère de l'éducation nationale de novembre 2006*).

De même, un arrêté préfectoral portant réglementation de la police des débits de boissons dans le département de la Côte d'or en date du 8 décembre 2016 a été pris dans ce sens, au visa de cet article du Code de santé publique.

Ainsi, **la vente et la distribution gratuite d'alcool au sein d'établissements d'instruction, dont les universités, est interdite même à l'occasion de soirées ponctuelles organisées dans les locaux.**

11.4. Objets dangereux :

L'introduction d'armes ou d'objets dangereux pouvant revêtir le caractère d'arme par destination est strictement interdite dans l'enceinte de l'Université.

11.5. Circulation et stationnement :

L'ensemble des règles du code de la route s'applique au sein des sites de l'université, y compris pour les piétons et les cyclistes. Il est interdit de stationner devant les portes des bâtiments, les poteaux d'incendie, les accès réservés aux secours, les emplacements réservés aux livraisons ..., et tout lieu qui pourrait gêner la circulation.

L'établissement se réserve le droit de faire intervenir la force publique pour procéder notamment à des contrôles de vitesse ou verbaliser.

L'usage de tout moyen de déplacement mobile (rollers, planches à roulettes, vélos, trottinettes...) à l'intérieur des bâtiments est strictement interdit, à l'exception des équipements pour les personnes handicapées.

Le stationnement des deux roues doit être limité aux emplacements prévus à cet effet.

Les déplacements à caractère professionnel en voiture de service ou en véhicule personnel impliquent le strict respect du code de la route. Les agents de l'uB doivent prendre connaissance la note de service « [l'utilisation d'un véhicule de service ou d'un véhicule personnel par un agent de l'uB pour l'exécution du service – de juillet 2018](#) ».

En cas d'infraction, les peines sont à la charge du conducteur. L'usage du véhicule de service implique une vérification préalable de son état général et la réalisation d'un ordre de mission et doit remplir le carnet de bord à la fin de chaque trajet. Les personnels amenés à utiliser leur véhicule personnel dans le cadre d'un déplacement professionnel (en dehors du trajet domicile – travail) doivent veiller à ce que leur assurance couvre ce type de déplacement et remplir un ordre de mission avant tout déplacement.

Le stationnement est limité aux emplacements autorisés et prévus à cet effet. Il est demandé aux membres de la communauté universitaire de ne pas occuper les places réservées aux personnels handicapés, aux deux-roues et aux besoins du service. Tout stationnement en dehors des espaces prévus pourra faire l'objet d'un avertissement, voire de l'enlèvement du véhicule par la fourrière si son emplacement peut compromettre la sécurité en cas d'évacuation ou d'intervention des secours.

Il est recommandé de ne pas laisser en évidence dans sa voiture des objets de valeur.

11.6. Équipements de travail, tenue vestimentaire :

Les membres de la communauté universitaire doivent adopter une tenue vestimentaire compatible avec le poste occupé et avoir à sa disposition les équipements de protection individuelle (EPI) adéquats.

Les équipements de protection individuelle (EPI) doivent être portés dès que les protections collectives sont insuffisantes.

Ils sont à la charge de l'uB pour les personnels et lorsque ceux-ci sont requis. En ce qui concerne les laboratoires ayant des risques plus spécifiques, ces EPI sont à la charge du laboratoire. Les étudiants, hors contrat, sont informés au préalable de la tenue de travail à adopter pour les salles de travaux pratiques ou les ateliers par les enseignants. Tout agent ou étudiant qui s'abstient ou refuse de porter les protections individuelles, appropriées aux risques à prévenir et aux conditions dans lesquelles le travail doit être accompli, engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions disciplinaires. Ces protections doivent être maintenus en bon état et remplacés dès que nécessaire.

L'enseignant encadrant les étudiants mineurs doit faire cesser l'activité si l'étudiant n'est pas porteur de protections individuelles comme le règlement le prévoit.

Les EPI sont individuels, par conséquent ils ne doivent être portés que par une seule personne. Dans le cas où il serait impératif que plusieurs personnes utilisent un même EPI les conditions d'hygiène nécessaires devront être apportées.

Certains équipements de travail (machines...) doivent être contrôlés par un organisme agréé pour ce qui concerne leur conformité réglementaire. L'enlèvement ou la neutralisation d'un dispositif de protection des machines ou équipements constitue une faute particulièrement grave.

Chaque équipement de travail doit être doté d'un carnet de maintenance individuel. Chaque utilisateur d'un équipement de travail doit avoir reçu une formation suffisante pour ne pas mettre en danger les autres ou lui-même.

11.7. Ambiance thermique :

Tout personnel et usager est en droit d'exiger de pouvoir travailler dans de bonnes conditions de température. Le signalement des défauts de chauffage doit être fait au pôle patrimoine sous couvert du responsable administratif de la composante ou du correspondant sécurité du site.

Les situations d'exposition des personnels aux fortes chaleurs doivent être traitées au cas par cas avec le supérieur hiérarchique (aménagement d'horaire, changement de lieu d'affectation...). L'exposition à des températures anormalement basses par rapport à la situation normale de travail doit également faire l'objet d'un aménagement avec le supérieur hiérarchique.

11.8. Ambiance sonore :

Le port de protections auditives est obligatoire pour tout travail dans un espace dans lequel les valeurs d'exposition au bruit dépassent 85 dB(A). Les protections individuelles sont obligatoirement mises à disposition lorsque le bruit dépasse 80 dB(A). Lorsque le bruit constitue une gêne sans dépasser les valeurs limites, une étude d'aménagement de poste ou d'organisation du travail peut être menée par la médecine de prévention et/ou le service Hygiène Sécurité après signalement.

Les salles pédagogiques (amphithéâtres, salles de TD, de cours ...), les bibliothèques et salles de documentation, les salles de réunion, les bureaux sont des lieux de travail dans lesquels et à proximité desquels le silence est de rigueur. Afin de respecter le silence nécessaire au travail ou aux études il est demandé aux membres de la communauté universitaire de couper la sonnerie de leur téléphone portable lorsqu'ils entrent dans les salles, les bibliothèques ou les bureaux. L'écoute de musique et les conversations doivent se faire à un niveau sonore n'entraînant pas de gêne pour les autres.

Lors de manifestations exceptionnelles, les organisateurs veilleront à limiter le bruit de façon à ne pas gêner le fonctionnement normal de l'Université.

11.9. Port de charge :

Le recours à la manutention manuelle est admis seulement lorsque l'activité ne peut être effectuée à l'aide d'outils mécaniques (Article R4541-5 du code du travail)

Le Code du Travail précise qu'un agent ne peut porter de façon habituelle des charges supérieures à 55 kg (sauf aptitude délivrée par le médecin de prévention). La charge limite pour une femme est de 25 kg. L'utilisation d'équipements tels que chariots, diables ..., doit être facilité afin de limiter le port de charge.

Recommandations (Norme NF X 35-109) :

Sexe	Age	Port de charges occasionnel (1fois au plus par 5 minutes)	Port de charges répétitif (plus d'1 fois toutes les 5 minutes pendant plusieurs heures)
H	15-18	15 kg	12,5 kg
H	18-45	30 kg	25 kg
H	45-65	25 kg	20 kg
F	15-18	12 kg	10 kg
F	18-45	15 kg	12,5 kg
F	45-65	12 kg	10 kg

11.7. Travail sur écran :

Les postes de travail doivent être aménagés de manière à s'adapter aux caractéristiques physiques des membres de

la communauté universitaire et à éviter les reflets sur les écrans.

L'organisation du travail doit permettre des diversifications de l'activité régulières (5 minutes toutes les 45 minutes ou 15 minutes toutes les deux heures) pour les personnels travaillant sur écran.

11.8. Ergonomie des postes de travail :

Une attention particulière doit être portée à l'ergonomie des postes de travail par les chefs de service (éclairage, sièges, bureau, aménagements...).

11.9. Animaux :

La présence d'animaux de compagnie est formellement interdite dans tous les locaux de l'université, sauf dans les cas suivants, s'ils ne perturbent pas la sécurité de l'activité et sont tenus en laisse :

- appartenant au personnel logé pour raison de service (à condition qu'ils restent dans les locaux « privés ») ;
- appartenant aux personnels de gardiennage ou de sûreté (le cas échéant) ;
- servant de guide ou d'aide à une personne handicapée.

Pour des raisons d'hygiène, il est interdit de nourrir les animaux errants sur les sites. Toute présence de tels animaux devra être signalée aux autorités pour capture ou éradication.

11.10. Produits chimiques - Agent Chimique Dangereux

Un agent chimique dangereux est soumis aux règles générales de prévention des risques chimiques, telles que définies dans le code du travail aux articles R. 4412-1 à R. 4412-57.

Les Agents chimiques Cancérogènes, Mutagènes et toxiques pour la Reproduction (CMR) sont, par définition, des Agents Chimiques Dangereux en raison de leurs effets sur la santé.

La réglementation distingue néanmoins :

- les CMR des catégories 1A et 1B (dont les effets pour l'homme sont respectivement avérés et supposés) (article R. 4412-60 du code du travail) ;
- Les CMR de catégorie 2 ou non classés sont désignés ACD, les CMR des catégories 1 sont appelés ACD CMR.

Des règles de prévention du risque chimique différentes- ACD et CMR

Les ACD sont soumis aux règles générales de prévention du risque chimique, tandis que les CMR sont soumis à ces règles générales et également à des règles particulières de prévention du fait des dangers particuliers qu'ils présentent pour la santé.

La maîtrise de la gestion du risque chimique s'articule sur:

- la liste et l'identification des produits chimiques
- l'évaluation des risques chimiques et sa mise en œuvre ;
- la rédaction de la fiche d'exposition aux produits dangereux individuelle pour le suivi médical et l'obtention de l'attestation d'exposition après changement de poste ou départ à la retraite ;
- la formation/information sur les produits chimiques;
- la mise à disposition des Fiches de Données de Sécurité.

Lorsque l'évaluation des risques a révélé un risque pour la santé et la sécurité des travailleurs, il faut agir à la source et supprimer le risque ou du moins le réduire au maximum par la substitution d'un agent ou d'un procédé moins dangereux (conception des procédés de travail et contrôles techniques appropriés, utilisation des équipements et des matériels adéquats, mise en place d'un système de ventilation et d'assainissement de l'air dans les locaux, utilisation de protection individuelle, etc.).

Concernant les agents CMR, si l'élimination du risque est impossible, l'employeur doit prendre les dispositions nécessaires pour que la production et l'utilisation de l'agent CMR aient lieu dans un système clos. En effet, aucun niveau de risque ne peut être accepté en présence d'agents CMR : il n'est pas possible d'alléger les mesures de prévention pour ces agents. La suppression de l'agent doit être visée prioritairement (article R. 4412-70 et suivant du code du travail).

11.11. **Risque lié au laser**

La mise en œuvre des lasers de classes 3R et plus dans une unité/ laboratoire, un référent sécurité laser (RSL) est désigné à la suite d'une formation afin de réaliser l'évaluation du risque lié au laser ainsi qu'à la définition et la mise en œuvre des mesures de prévention et de protection.

Pour l'utilisation des appareils laser de classe supérieure à la classe 1, une formation à la sécurité laser est nécessaire. Un niveau de formation complémentaire est nécessaire pour une personne compétente en sécurité laser qui intervient sur des appareils à laser pour la maintenance et /ou qui manipule le faisceau.

Une liste des agents susceptibles d'être exposés à des rayonnements optiques artificiels dépassant les valeurs limites d'exposition définies aux articles R. 4452-5 et R. 4452-6 du code du travail doit être réalisée, transmise au médecin de prévention et au service hygiène et sécurité de l'uB et des tutelles (si besoin). Cette liste précise la nature de l'exposition, sa durée ainsi que son niveau, tel qu'il est connu, le cas échéant, par les résultats du calcul ou du mesurage.

De plus, ces agents établiront une fiche individuelle d'exposition aux rayonnements optiques artificiels–Laser

11.12.. **Risque lié aux risques ionisants**

En présence de rayonnements ionisants issus de générateurs électriques (rayons X, etc.) ou de sources radioactives ou en cas de risque de contamination par des substances radioactives, une personne compétente en radioprotection est désignée à la suite d'une formation.

Le responsable de l'activité nucléaire et titulaire de l'autorisation cosigne, avec le président de l'uB la demande d'autorisation de détention de source de rayonnement ionisant et il déclare les incidents significatifs à l'ASN et les analyse.

Parmi les responsabilités qui relèvent plus spécifiquement de la radioprotection, mentionnons les obligations suivantes :

- Le classement de travailleur (catégories A ou B) (article R4451-57 du Code du travail),
- Le zonage radioprotection ou radon est mis en place;
- Les vérifications sur les sources et les locaux.
- La surveillance de l'exposition individuelle des travailleurs (article R.4451-64 et suivant du code travail) et le suivi de leur état de santé (article R.4451-82 et suivant du code travail);
- L'organisation du travail et des conditions du travail pour assurer la prévention des accidents et des maladies professionnelles, ce qui inclut: études de postes, consignes de travail, protections collectives et individuelles (article R.4451-18 du code travail);
- L'organisation de la formation à la sécurité et l'information des personnes intervenant en zone contrôlée ou en zone surveillée (article R.4451-58 à R.4451-63 du code du travail) ;
- La mise en place la dosimétrie passive et, si nécessaire, active (article R.4451-64 du code travail) ;
- L'organisation des locaux : s'il est détenteur d'une source cela implique le zonage, la signalisation des sources, la planification des contrôles techniques, l'envoi annuel de la liste actualisée des sources (article R.4451-22 à R. 4451-34 du code travail) ;

- La communication annuelle du CHSCT du bilan de la dosimétrie et des contrôles techniques d'ambiance (article R.4451-80 et suivant du code travail) ;
- La transmission à SISERI et aux organismes de dosimétrie les informations permettant la gestion et l'interprétation de la dosimétrie ;
- Les dispositions nécessaires en cas de dépassement de dose (article R.4451-80 et R.4451-81 du code travail) ;
- La déclaration à l'ASN les événements significatifs relatifs à la radioprotection, informer l'inspecteur du travail et informer le CHSCT (article R.4451-74 à R.4451-81 du code travail).

11.13. Manifestations à caractère exceptionnel - article GN6 de la réglementation des établissements recevant du public :

Toute manifestation exceptionnelle doit faire l'objet d'une déclaration préalable à la direction de l'uB et doit suivre la procédure présentée sur l'intranet – rubrique « Hygiène et sécurité ». La procédure à suivre et les conditions sont présentées sur l'Intranet à la rubrique Hygiène Sécurité. L'organisateur devra respecter les délais de dépôt des dossiers pour l'instruction des services ou la commission de sécurité si besoin.

Dans tous les cas, toute utilisation des locaux par une association ou un organisme devra faire l'objet d'une convention d'utilisation des locaux. Les utilisateurs se devront de respecter cette charte hygiène sécurité.

Les établissements recevant du public (ERP) sont des bâtiments dans lesquels des personnes extérieures sont admises. Peu importe que l'accès soit payant ou gratuit, libre, restreint ou sur invitation. Une entreprise non ouverte au public mais seulement au personnel n'est pas un ERP. Les ERP sont classés en catégories qui définissent les exigences réglementaires applicables (type d'autorisation de travaux ou règles de sécurité par exemple) en fonction des risques

Les différents classements rencontrés à l'université de Bourgogne :

- **Type R** : Établissements d'éveil, d'enseignement, de formation, centres de vacances, centres de loisirs sans hébergement ;
- **Type S** : Bibliothèques, centres de documentation ;
- **Type X** : Établissements sportifs couverts ;
- **Type L** : Salles d'auditions, de conférences, de réunions, de spectacles ou à usage multiple ;
- **Type N** : Restaurants et débits de boissons ;
- **Type W** : Administrations, banques, bureaux ;
- **Type PE** : Petits établissements - établissements de 5e catégorie ;
- **Type M** : Magasins de vente, centres commerciaux ;
- **Type U** : Établissements sanitaires ;

La manifestation exceptionnelle se définit comme suit :

- changement de destination habituelle des locaux ou utiliser les locaux pour d'autres buts que ceux autorisés par la commission de sécurité,
- exercice d'une activité en dehors des jours ou heures de fonctionnement habituel du bâtiment dans lequel se trouvent les locaux.
- accueil d'un effectif pour l'évènement supérieur à l'effectif d'accueil déclaré et enregistré à la Mairie,

En cas d'ouverture au public sans avis préalable de la commission et/ou sans autorisation du maire, l'exploitant s'expose à une amende de 1 500€ par jour d'ouverture irrégulière. (Article R*152-6 du Code de la Construction et de l'habitation et l'article 131-13 du code pénal)

11.14. Vie sociale et harcèlements moraux ou physiques.

Aucun agent ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont 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 (article 6 quinquies de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et Article L1152-1 du Code du Travail)

Le harcèlement moral ou physique naît de façon anodine et se propage insidieusement. Il est l'affaire de tous. Tout agent ayant connaissance de ce type de fait doit en référer à sa hiérarchie, qu'il en soit ou non directement victime.

Les agissements de harcèlement de toute personne dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers sont interdits (Article L1153-1 du Code du travail)

Nul ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant ». (Article L.1142-2-1 du Code du travail)

Les discours sexistes sont répréhensibles aussi bien dans les échanges individuels que dans les échanges publics, *a fortiori dans le cadre des cours.*

Le harcèlement moral et le harcèlement sexuel, en présence ou à distance, sont des délits pénalement répréhensibles qui peuvent faire l'objet, de manière indépendante, de poursuites pénales et de poursuites disciplinaires.

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.

Afin de mieux respecter les temps de repos et de congé, ainsi que la vie personnelle et familiale des salariés, l'article 55 de la loi du 8 août 2016, dite "loi Travail" crée un droit à la déconnexion. Tout agent doit respecter la charte messagerie électronique de l'uB. Cette charte est disponible pour toute personne qui en fait la demande auprès de xxx.

11.15. Travail isolé

Tout travail est réputé isolé si la personne concernée :

- se trouve hors de vue et hors de portée de voix d'une autre personne,
- si aucun moyen de communication existe entre celle-ci et ses collègues.

Les situations de travail isolé doivent rester exceptionnelles et être gérées de façon à ce qu'aucun agent ne travaille isolément en un point où il ne pourrait être secouru à bref délai en cas d'accident.

S'il y a nécessité d'effectuer un travail seul et/ou en dehors des plages d'ouverture, le supérieur hiérarchique doit être informé et, après évaluation des risques encourus, doit donner son accord nominal et par écrit, en précisant les activités et travaux autorisés. Aucune activité réputée dangereuse ne pourra être autorisée pour un travailleur isolé.

Les personnels pratiquant un horaire décalé par rapport à la plage horaire de travail de référence doivent respecter la charte du contrôle d'accès de l'université de Bourgogne validée au conseil d'administration.

En cas d'acceptation, la personne doit alors être équipée d'un dispositif d'alerte (téléphone...).

Dans tous les cas, la délivrance de l'autorisation devra être mise en œuvre dans le respect des consignes VIGIPIRATE en vigueur. Il est donc important de prendre connaissance de l'application demandée par l'université de Bourgogne et les tutelles le cas échéant

11.16. Missions

Tout agent se déplaçant pour l'exercice de ses fonctions et dans le cadre des activités d'un laboratoire, doit être en possession d'un ordre de mission délivré préalablement au déroulement de la mission. Ce document assure notamment la couverture de l'agent au regard de la réglementation sur les accidents de service.

L'agent amené à se rendre directement de son domicile sur un lieu de travail occasionnel sans passer par sa résidence administrative habituelle doit nécessairement être en possession d'un ordre de mission.

Dans l'hypothèse où l'agent utilise un véhicule administratif ou son véhicule personnel, le supérieur hiérarchique doit avoir donné préalablement son autorisation.

Au terme de l'article L.121-6 du code de la route, les agents qui commettent une infraction routière au volant d'un véhicule administratif sont signalés par l'établissement à l'autorité qui a engagé des poursuites (amende - retrait d'un ou plusieurs points, retrait de permis de conduire)

Pour toutes missions à l'étranger, il est demandé **IMPÉRATIVEMENT** :

- une inscription sur le portail ARIANE du Ministère des Affaires Étrangères,
- une consultation du site "conseils aux voyageurs" : <https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/>,
- la communication d'un numéro de téléphone portable sur lequel on peut contacter le missionnaire pendant toute la durée du déplacement.

Cet ordre de mission est établi préalablement au déroulement de la mission (au minimum 8 jours avant le départ pour les missions en France ou dans l'un des pays de l'Union Européenne et au minimum 1 mois avant le départ pour les missions pour le reste du monde). Un déplacement dans un certain nombre de pays et régions (dits à risques) nécessite l'autorisation du fonctionnaire de sécurité défense

11.17. Intervention d'une entreprise extérieure

L'accueil et l'intervention d'une entreprise extérieure ou d'un agent non rémunéré par l'Université de Bourgogne (uB) et non couvert par une convention entre sa tutelle et l'UB (liste des conventions consultable sur l'intranet) doivent suivre la procédure d'accueil d'une entreprise extérieure téléchargeable sur la rubrique hygiène et sécurité de l'intranet (protocole chargement et déchargement – plan de prévention...). Une visite de prévention devra être réalisée dans tous les cas.

Un permis de feu doit être également établi en cas de travaux présentant un point chaud (soudage – meulage...) pouvant déclencher involontairement l'alarme incendie du bâtiment (détecteurs incendie au plafond) ou provoquer un départ de feu par projection de matières incandescentes.

11.18. Gestion des déchets

Chaque agent est tenu de trier les déchets et d'utiliser les dispositifs mis en place au sein de l'université afin de permettre le recyclage et la revalorisation des déchets.

Il est strictement interdit d'éliminer les déchets dangereux et/ou polluants par un rejet dans l'environnement ou dans les filières de traitement des déchets ménagers. Ces déchets doivent suivre les filières spécifiques respectant la réglementation en vigueur et en coordination avec le service Hygiène et Sécurité ou le service Développement Durable.

12. En cas d'irrespect des règles

L'élaboration d'une charte hygiène & sécurité nécessite obligatoirement de prévoir les situations où les règles établies ne sont pas respectées.

Les personnels et étudiants de l'Université doivent savoir que l'irrespect des règles peut entraîner selon la situation, des sanctions de différents types. Ces sanctions peuvent être d'ordre administratif ou disciplinaire. Cette sanction relève de la procédure disciplinaire de la fonction publique (menée par le conseil de discipline en application des dispositions des articles 66 et 67 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique d'État).

Dans certains cas, elles prennent la forme de sanctions civiles prévues par les textes ou des sanctions pénales, notamment dans les cas où l'irrespect des règles entraîne la mise en danger d'autrui ou des dommages matériels et corporels.
